

Rubrik
BKD
2021

Panduan Pengguna

UNTUK DOSEN

APLIKASI SISTER BEBAN KERJA DOSEN

Versi 1.0



Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Direktorat Sumber Daya

Tim Penyusun Buku Panduan

Ketua	: Sekretaris Jenderal Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Wakil Ketua	: Direktur Jenderal Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
Anggota	: 1. Inspektur Jenderal Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi 3. Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
Tim BKD	: 1. Eko Hadi Sujiono - Universitas Negeri Makassar 2. Aan Komariah - Universitas Pendidikan Indonesia 3. Rambat N Sasongko - Universitas Bengkulu 4. Dwi Suhartanto - Politeknik Negeri Bandung 5. Zainal Arief - Politeknik Elketronika Surabaya
Tim SISTER BKD	: 1. Mahendra Pratama - Universitas Lampung 2. Alfian Akbar Gozali - Universitas Telkom 3. Rizky Januar Akbar - Institut Teknologi Sepuluh Nopember 4. Rizky Tito Prasetyo - Tim Teknis SISTER BKD 5. Mercy Kristina Possumah - Universitas Telkom 6. Utami Kusuma Dewi - Universitas Telkom 7. Ranita Windriani - Universitas Telkom 8. Ridlo Yanuar - Universitas Telkom

Tim Verifikasi : 1. Iwan Winardi - Direktorat Sumber Daya
2. Santi Sayanti Agustina - Direktorat Sumber Daya
3. Yusni tarigan - Direktorat Sumber Daya
4. Firman Rudiansyah - Direktorat Sumber Daya
5. Euis Istiqomatul Fitriyyah - Direktorat Sumber Daya
6. Erna Yuliaresta - Direktorat Sumber Daya
7. Puput Puspita Rakhman - Direktorat Sumber Daya
8. Wasis Widyatmoko Adi - Direktorat Sumber Daya

Daftar Perubahan

Tanggal	Versi	Deskripsi Perubahan	Editor
24 Mei 2022	1.0	Inisialisasi Dokumen	Mercy Kristina Possumah

Daftar Isi

Tim Penyusun Buku Panduan	1
Daftar Perubahan.....	3
Daftar Isi.....	4
Daftar Gambar	5
1. Registrasi dan Login	6
1.1. Registrasi.....	6
1.2. Login	7
2. Dosen	8
2.1. Portofolio	8
2.2. Layanan BKD	9
2.2.1. Rekap Kegiatan – Tanpa Ada Kewajiban Khusus	9
2.2.1.1. Biodata	10
2.2.1.2. Pelaksanaan Pendidikan	11
2.2.1.3. Pelaksanaan Penelitian	13
2.2.1.4. Pelaksanaan Pengabdian	13
2.2.1.5. Pelaksanaan Penunjang	14
2.2.1.6. Simpulan	15
2.2.2. Rekap Kegiatan - Ada Kewajiban Khusus (Lektor)	16
2.2.2.1. Kewajiban Khusus (Lektor).....	17
2.2.2.2. Simpulan	17

Daftar Gambar

Gambar 1 Registrasi	6
Gambar 2 Registrasi	6
Gambar 3 Login SISTER	7
Gambar 4 Lupa Password	7
Gambar 5 Menu Portofolio	8
Gambar 6 Validasi Data 1.....	8
Gambar 7 Validasi Data 2.....	8
Gambar 8 Validasi Data 3.....	8
Gambar 9 Data diperoleh dari PDDIKTI	9
Gambar 10 Rekap Kegiatan 1.....	9
Gambar 11 Biodata	10
Gambar 12 Pelaksanaan Pendidikan.....	11
Gambar 13 Tambah Data Portofolio.....	11
Gambar 14 Judul Kegiatan Pelaksanaan Pendidikan	11
Gambar 15 Pilihan Kategori Kegiatan	12
Gambar 16 Pilihan Kategori Kegiatan	12
Gambar 17 Pelaksanaan Penelitian	13
Gambar 18 Pelaksanaan Pengabdian	13
Gambar 19 Pelaksanaan Penunjang	14
Gambar 20 Simpulan 1.....	15
Gambar 21 Simpulan 2.....	15
Gambar 22 Konfirmasi Penyimpanan Data.....	16
Gambar 23 Rekap Kegiatan 2.....	16
Gambar 24 Kewajiban Khusus (Lektor).....	17
Gambar 25 Simpulan Jabatan Fungsional (Lektor)	17
Gambar 26 Konfirmasi Penyimpanan Data.....	18

1. Registrasi dan Login

1.1. Registrasi

Jika user belum mempunyai akun, user dapat melakukan registrasi terlebih dahulu. Dalam melakukan registrasi, user dapat klik link **Daftar di sini** seperti pada gambar berikut ini.



The screenshot shows the SISTER login page. At the top, there is a logo and the text "SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi" and "Pusat Data dan Teknologi". Below this, there are fields for "LOG IN USERNAME" and "PASSWORD", and a "LOGIN" button. A link "Daftar di sini" is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a text box on the right. The text box says "Klik link berikut untuk melakukan registrasi".

Gambar 1 Registrasi

Setelah klik link tersebut, akan ditampilkan form seperti berikut ini. User diharuskan mengisi form tersebut untuk melakukan registrasi. Registrasi dan aktivasi akun akan dilakukan dengan menggunakan email yang akan dikirimkan pada email yang telah di daftarkan.



The screenshot shows the SISTER registration form. At the top, there is a logo and the text "SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi" and "Pusat Data dan Teknologi". Below this, there is a "REGISTRASI" section. It contains fields for "NIDN / NITK" and "EMAIL", and a "DAFTAR" button. A text box on the right says "Isi NIDN / NITK user dan Email aktif, lalu klik tombol Daftar. Proses registrasi dan aktivasi akun akan dilakukan menggunakan email tersebut." with arrows pointing to the "NIDN / NITK" and "EMAIL" fields and the "DAFTAR" button.

Gambar 2 Registrasi

1.2. Login

Jika user telah memiliki akun, user diharapkan untuk Login terlebih dahulu dengan memasukkan Username dan Password pada form yang telah disediakan. Apabila user telah mempunyai akun dan lupa password akun tersebut, user dapat klik link lupa password

The screenshot shows the SISTER login interface. At the top is the logo and the text 'SISTER Sistem Informasi Sumbandaya Terintegrasi'. Below this are two input fields: 'LOG-IN USERNAME' and 'PASSWORD'. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. To the left of the 'LOGIN' button is a link labeled 'Lupa password?'. Annotations with arrows point to these elements: one points to the 'Lupa password?' link with the text 'Klik link Lupa password Apabila user lupa password akunnya', and another points to the 'LOGIN' button with the text 'Isi Username dan Password pada form di samping, lalu klik tombol Login'.

Gambar 3 Login SISTER

Ketika user klik Lupa Password akan ditampilkan form berikut ini. Isi email menggunakan email yang telah didaftarkan sebelumnya. Setelah di submit, akan dikirimkan pesan yang berisi password baru ke email tersebut.

The screenshot shows the SISTER forgot password interface. It features a single input field labeled 'EMAIL' with a placeholder 'Isi email anda...'. Below the input field is a blue 'SUBMIT' button. An annotation with an arrow points to the 'EMAIL' field with the text 'Isi email aktif yang telah didaftarkan sebelumnya, lalu klik tombol Submit'.

Gambar 4 Lupa Password

2. Dosen

2.1. Portofolio

Portofolio merupakan data yang berkaitan dengan data pokok, data tridharma perguruan tinggi, dan data penunjang. Sebelum masuk ke Layanan BKD, user diharapkan untuk mengisi portofolio terlebih dahulu. Data Portofolio dapat diisi kapanpun tanpa ada batas waktu.



Gambar 5 Menu Portofolio

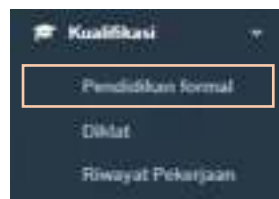
Setelah portofolio diisi oleh user, terdapat beberapa data yang harus melalui proses validasi oleh admin. Berikut merupakan data yang harus melalui proses tersebut.



Gambar 6 Validasi Data 1

Menu Profil :

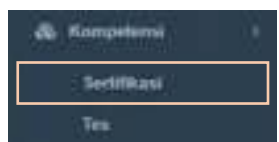
- Data Pribadi
- Jabatan Fungsional
- Kepangkatan
- Penempatan



Gambar 7 Validasi Data 2

Menu Kualifikasi :

- Pendidikan Formal

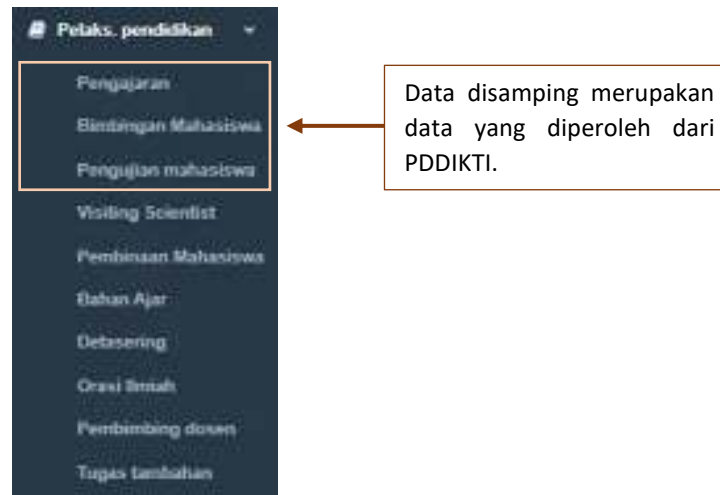


Gambar 8 Validasi Data 3

Menu Kompetensi :

- Sertifikasi

Selain pengisian portofolio secara mandiri oleh user, terdapat beberapa data yang diperoleh langsung dari PDDIKTI. Berikut merupakan detail dari data tersebut.



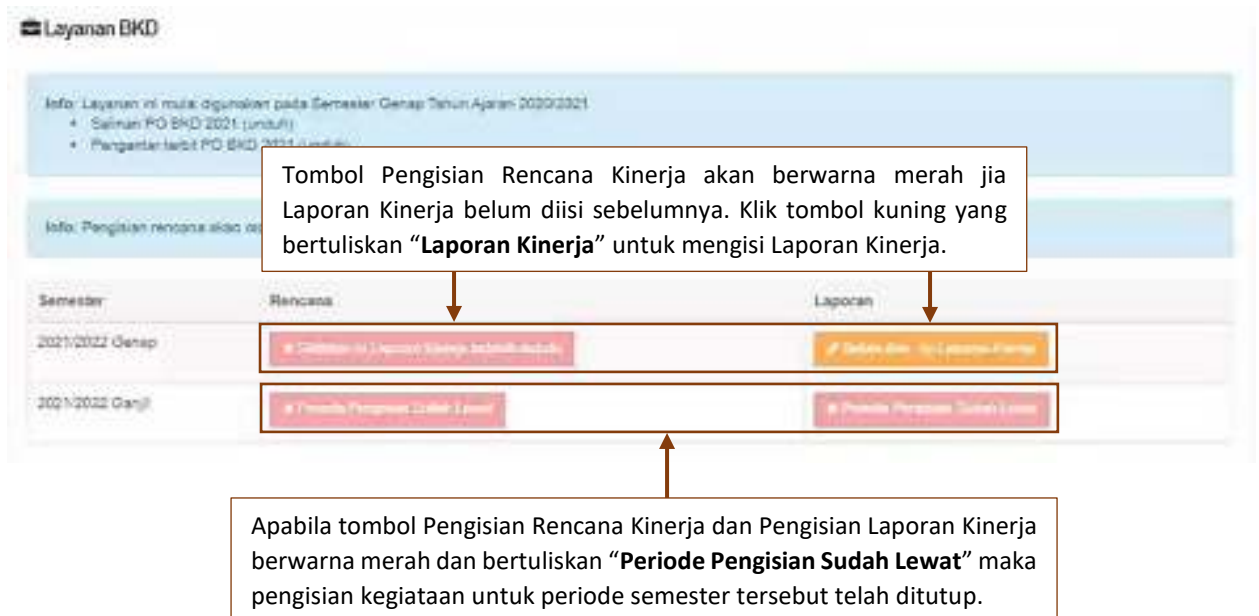
Gambar 9 Data diperoleh dari PDDIKTI

2.2. Layanan BKD

Menu layanan BKD merupakan menu yang memuat Rekap Kegiatan dan Asesor BKD. Untuk melihat rekap kegiatan, user dapat membuka submenu rekap kegiatan.

2.2.1. Rekap Kegiatan – Tanpa Ada Kewajiban Khusus

Berikut ini merupakan tampilan dari submenu Rekap Kegiatan. User dapat melihat rekap kegiatan sesuai dengan data per semester. Berikut merupakan penjelasannya.



Gambar 10 Rekap Kegiatan 1

2.2.1.1. Biodata

Berikut ini merupakan tampilan dari Pengisian Laporan Kinerja pada tab Biodata beserta penjelasannya.

Klik tombol Tarik Kinerja dari Portofolio untuk menarik data yang sebelumnya telah diisikan pada portofolio.

Berikut ini merupakan informasi periode penarikan kinerja, periode penilaian, dan periode pengisian.

Info untuk dosen
Penarikan Kinerja dari 21 Maret 2022 sampai 21 Agustus 2022
Periode Penilaian dari 21 Agustus 2022 sampai 30 September 2022
Periode Pengisian dari 21 Maret 2022 sampai 21 Agustus 2022

Biodata

	Pelaksanaan Pendidikan	Pelaksanaan Penelitian	Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	Pelaksanaan Penunjang	Simpulan
Nama	GANDARA SURYAWATI PUTRI				
NIK	190500201000011				
NIDN	2002000000				
Status Dosen	Dosen (DS)				
Jabatan Fungsional	-				
Jabatan	-				
Status Sertifikasi	Belum Sertifikasi				
Nomor Sertifikasi	Belum Sertifikasi				
Status Keaktifan	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Tn Belajar)				

User dapat klik menu berikut untuk melihat dan menarik data dari portofolio.

Klik tombol Update Biodata apabila ada perubahan biodata.

Berikut ini merupakan biodata pegawai yang sebelumnya telah diisikan pada portofolio. Apabila ada data yang kosong, dapat diperbaiki melalui pengisian data diri.

Kembali

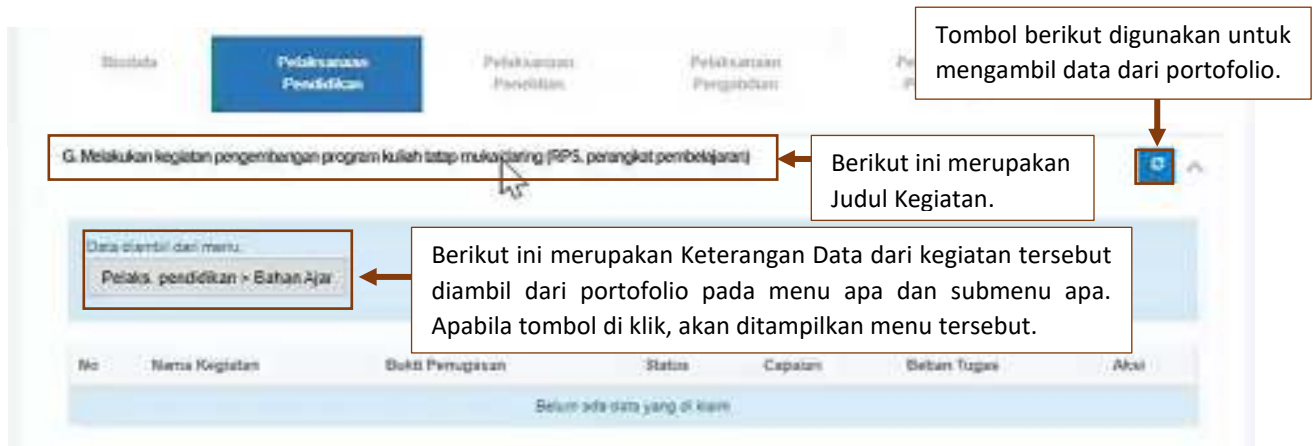
Update Biodata

Gambar 11 Biodata

Status Dosen mempengaruhi syarat pelaporan. Status Dosen terdiri dari beberapa kategori yaitu Dosen, Dosen Tugas Tambahan, Dosen Tugas Belajar. Selain itu, Jabatan Fungsional juga mempengaruhi syarat pelaporan. Jika Jabatan Fungsional kosong, maka tidak ada jenis kinerja Kewajiban Khusus pada rekap kegiatan. Apabila dosen mempunyai tugas tambahan, maka jabatan akan terisi oleh jabatan yang dimiliki pada tugas tambahan tersebut. Pengisian Status Keaktifan Tugas Belajar, dapat dilengkapi pada bagian Tugas Belajar terlebih dahulu. Jika data tersebut telah terisi, maka data akan ditampilkan pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan dan jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian.

2.2.1.2. Pelaksanaan Pendidikan

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.



Gambar 12 Pelaksanaan Pendidikan

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada.

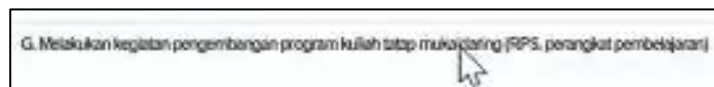


Gambar 13 Tambah Data Portofolio

Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan.

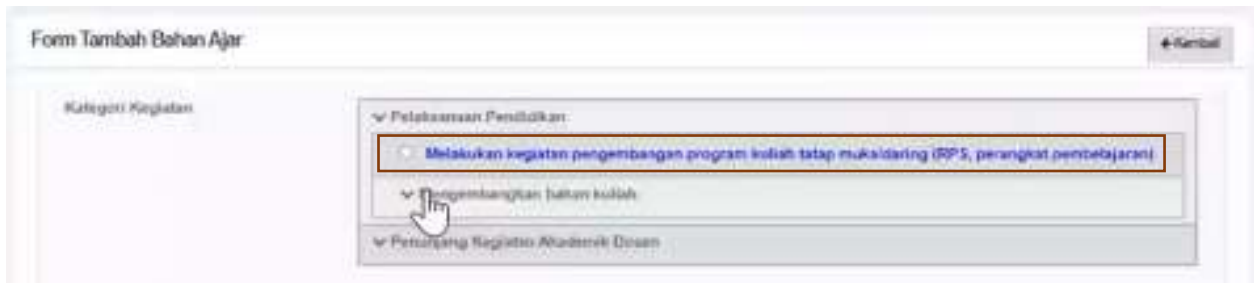
Contoh :

Judul Kegiatan Pelaksanaan Pendidikan adalah **"Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)"**.



Gambar 14 Judul Kegiatan Pelaksanaan Pendidikan

Maka kategori kegiatan yang dipilih pada saat menambahkan data portofolio adalah **“Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)”**.



The screenshot shows a web form titled 'Form Tambah Bahan Ajar'. On the right side, there is a dropdown menu for 'Kategori Kegiatan'. The selected option is 'Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)'. Other visible options include 'Pengembangan bahan kuliah' and 'Penyusunan Kegiatan Akademik Dosen'. A mouse cursor is pointing at the selected option.

Gambar 15 Pilihan Kategori Kegiatan

Pada setiap penambahan data portofolio dari jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan yang kosong, kategori kegiatan harus selalu disesuaikan dengan judul yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan.

Apabila data portofolio telah disimpan, maka data dapat di ambil pada Jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian. Berikut merupakan tampilan dari data yang telah berhasil diambil.



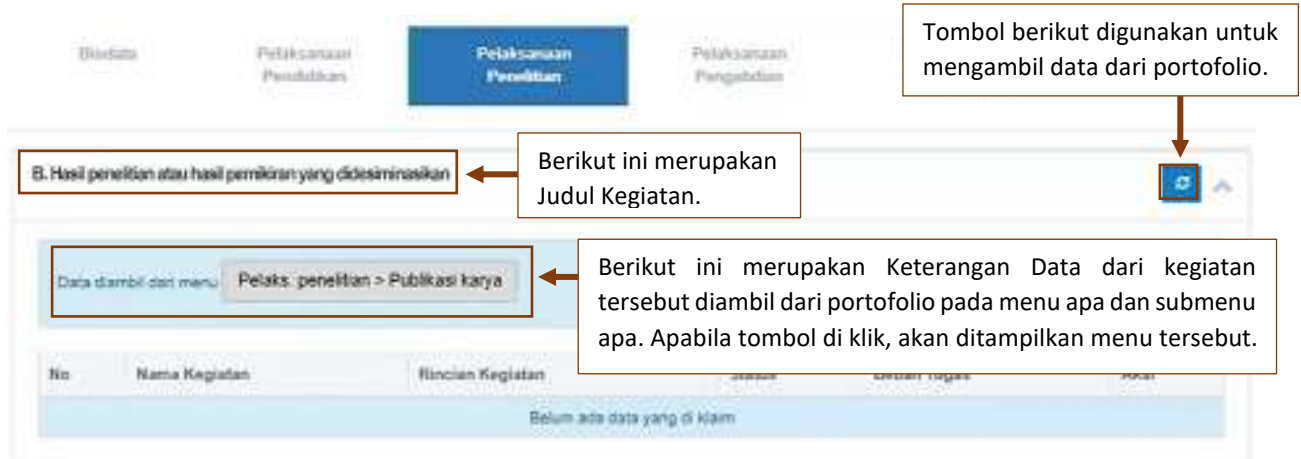
The screenshot shows a data table with the following columns: No, Nama Kegiatan, Bukti Penugasan, Status, Capaian, Beban Tugan, and Aksi. The first row contains the following data:

No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Capaian	Beban Tugan	Aksi
1	Judul Bahan Ajar Pelaks. pendidikan > Bahan Ajar	SK Tgl. SK: -	Selesai	0.5	0.5	

Gambar 16 Pilihan Kategori Kegiatan

2.2.1.3. Pelaksanaan Penelitian

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.

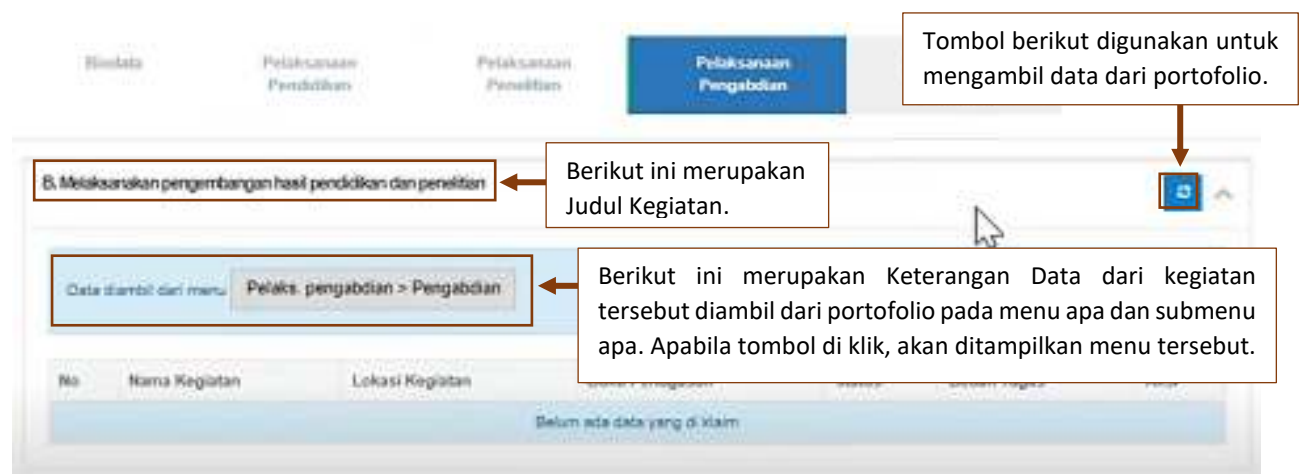


Gambar 17 Pelaksanaan Penelitian

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada. Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian seperti yang telah dijelaskan pada poin sebelumnya (2.2.1.2 Pelaksanaan Pendidikan).

2.2.1.4. Pelaksanaan Pengabdian

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Pengabdian merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Pengabdian. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.

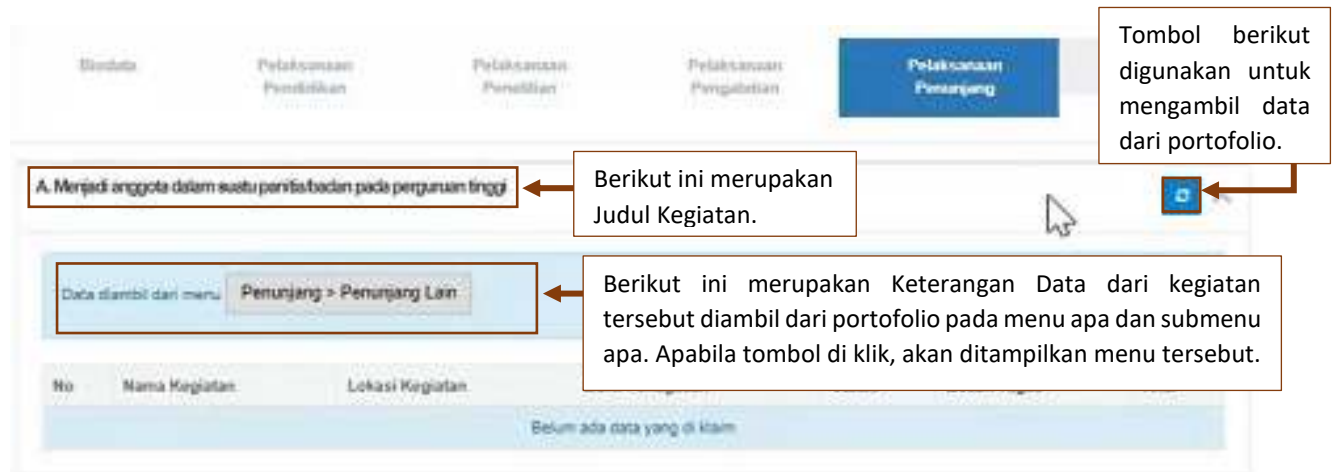


Gambar 18 Pelaksanaan Pengabdian

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada. Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Pengabdian seperti yang telah dijelaskan pada poin sebelumnya (2.2.1.2 Pelaksanaan Pendidikan).

2.2.1.5. Pelaksanaan Penunjang

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Penunjang merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Penunjang. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.



Gambar 19 Pelaksanaan Penunjang

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada. Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Penunjang seperti yang telah dijelaskan pada poin sebelumnya (2.2.1.2 Pelaksanaan Pendidikan).

2.2.1.6. Simpulan

Data yang ada pada tab Simpulan merupakan rekap nilai dari kegiatan yang telah diambil dari porofolio semua Jenis Kinerja. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari tab Simpulan.

Apabila Status Kewajiban BKD masih ada yang TM (Tidak Memenuhi), maka dosen tidak dapat menyimpan nilai secara permanen.

Apabila Status Dosen merupakan Dosen biasa, maka terdapat kriteria berikut ini yang harus dipenuhi.

No	Jenis Kinerja	Spesial	Nilai BKD	Nilai Lyub	Status
1	Pelaksanaan Pendidikan	Tidak boleh kosong	10	10	M
2	Pelaksanaan Penelitian	Tidak boleh kosong	10	10	M
3	Pelaksanaan Pengabdian	Tidak boleh kosong	0	10	TM
4	Pelaksanaan Penunjang	Tidak boleh kosong	0	0	TM
Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian		Minimal 2 skor	10.25	10	TM
Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang		Tidak boleh kosong	0	0	TM
Total Kinerja		Minimal 12 skor dan Maksimal 15 skor	10.25	0	TM

Karya dosen, minimum 12 skor.

Gambar 20 Simpulan 1

Untuk memenuhi Kewajiban BKD, user dapat menambahkan nilai pada jenis kinerja yang kurang sebelum menyimpan data tersebut secara permanen. Apabila user telah memenuhi semua Jenis Kinerja, maka akan ditampilkan tabel seperti berikut ini.

Klik tombol Simpan Permanen untuk menyimpan data kinerja pegawai secara permanen.

No	Jenis Kinerja	Spesial	Nilai BKD	Nilai Lyub	Status
1	Pelaksanaan Pendidikan	Tidak boleh kosong	10	10	M
2	Pelaksanaan Penelitian	Tidak boleh kosong	10.75	10	M
3	Pelaksanaan Pengabdian	Tidak boleh kosong	0.75	0	M
4	Pelaksanaan Penunjang	Tidak boleh kosong	0.0	0	M
Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian		Minimal 2 skor	10.25	10	M
Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang		Tidak boleh kosong	0.25	0	M
Total Kinerja		Minimal 12 skor dan Maksimal 15 skor	10.8	10	M

Memenuhi ketentuan peraturan-perundang tentang kerja dosen.

Gambar 21 Simpulan 2



Gambar 22 Konfirmasi Penyimpanan Data

Apabila laporan kinerja kegiatan telah lengkap terisi dan disimpan secara permanen, maka tampilan dari Rekap Kegiatan Layanan BKD akan menjadi seperti gambar berikut ini.



Gambar 23 Rekap Kegiatan 2

2.2.2. Rekap Kegiatan - Ada Kewajiban Khusus (Lektor)

Sebelumnya telah dijelaskan rekap kegiatan dengan user yang tidak memiliki jabatan fungsional. Perbedaannya adalah, apabila user tersebut memiliki jabatan fungsional maka Jenis Kinerja akan bertambah satu, yaitu Kewajiban Khusus (Lektor). Berikut ini merupakan penjelasannya.

2.2.2.1. Kewajiban Khusus (Lektor)

Berikut ini merupakan tampilan jenis kinerja Kewajiban Khusus (Lektor) beserta penjelasannya.

Biografi

Pembinaan Pendidikan

Pembinaan Penelitian

Pembinaan Pengabdian

Pembinaan Pemungutan

Kewajiban Khusus Lektor

Simpulan

Pada halaman ini mencakup karya yang masuk kegiatan kewajiban khusus dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.

Fungsional Terakhir

Jabatan Fungsional : Lektor (200.00)

Nomor SK : 1295/UPL30/KP02.00/2019

Terhitung Mulai Tanggal : 01 Agustus 2019

Kewajiban Khusus - Lektor

Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja
Menulis buku ajar/buku teks	1	0
Menulis publikasi ilmiah	1	0

A. Menulis buku ajar/buku teks

No.	Nama Kegiatan	Bukti Pemungutan	Masa Berlaku	Status	Aksi
Belum ada data yang di klaim					

Data ini diambil dari portofolio. Apabila ingin mengambil data, klik tombol berikut.

Gambar 24 Kewajiban Khusus (Lektor)

2.2.2.2. Simpulan

Data yang ada pada tab Simpulan merupakan rekap nilai dari kegiatan yang telah diambil dari portofolio semua Jenis Kinerja. Perbedaan tab Simpulan dari Dosen yang tidak memiliki jabatan fungsional dengan dosen yang memiliki jabatan fungsional adalah pada tab Simpulan yang memiliki Jabatan Fungsional dilengkapi dengan tabel Kewajiban Khusus pada bagian bawah tabel Kewajiban BKD. Berikut ini merupakan tampilan dari tabel tersebut.

Kewajiban Khusus - Lektor

Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja
Menulis buku ajar/buku teks	1	0
Menulis publikasi ilmiah	1	0

Belum memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen mengenai Kewajiban Khusus Dosen

Kembali

Klik tombol Simpan Permanen untuk menyimpan data kinerja pegawai secara permanen.

Simpan Permanen

Gambar 25 Simpulan Jabatan Fungsional (Lektor)



Gambar 26 Konfirmasi Penyimpanan Data